

**東京大学多様性包摂共創センター バリアフリー推進オフィス
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項**

1. 職名及び人数 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 1名
2. 契約期間 2026年10月1日～2027年3月31日
3. 更新の有無 予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮の上、年度単位により更新する場合があります。
4. 試用期間 採用された日から14日間
5. 就業場所 東京大学本郷キャンパス学生支援センター（東京都文京区本郷7-3-1）
変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属 東京大学多様性包摂共創センター
7. 業務内容 バリアフリー推進オフィスにおける事務補助業務全般（庶務業務、窓口受付業務、経理処理、電話対応、会議開催支援、学生及び教職員支援補助等）
変更の範囲：業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。
8. 応募資格 (1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方
(2) 出来れば大学等の教育・研究機関での勤務経験を有することが望ましい
(3) 協調性があり、チームワークを尊重できる方
(4) 基本的なパソコン操作（Word、Excel、PowerPoint、電子メール等）ができる方
9. 就業日及び就業時間 週5日勤務（月～金曜日）
1日7時間（9:00～16:45 休憩時間45分）応相談
※時間外労働を命じることがある。
※業務の都合により変更することがある。
10. 休日 土・日、祝日法に基づく休日、年末年始（12月29日～1月3日）
11. 休暇 年次有給休暇（採用から試用期間14日経過後付与）
特別休暇（就業規則に基づき付与）
12. 賃金等 時給1,300円～1,390円の範囲で決定 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当（要件を満たした場合支給、原則55,000円/月まで）、超過勤務手当、賞与（年2回）
13. 加入保険 法令の定めるところにより、健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
14. 提出書類 (1) 履歴書（任意様式）
なお、本学様式を使用することも可。その場合は、以下のURLからダウンロードし作成すること。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
※平日昼間に連絡の取れる電話番号とメールアドレスを記入してください。
(2) 志望理由などを簡潔に記載したもの（word1ページ内で文字数自由）

15. 提出方法 上記提出書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードすること。
https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/1026667513_utac_u-tokyo_ac_jp/IgCkmCbQ-eiKTrhPsPthyUEaAXpf-tcZFYX1Pu_l_G3VyLU
※アップロード後、2～3日以内（土日祝日を除く）に履歴書に記載のメールアドレス宛て受信確認メールが届かない場合はお問い合わせください。
16. 問い合わせ先 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1
東京大学本部ダイバーシティ推進課バリアフリー推進チーム 担当：牧田
makita.mai@mail.u-tokyo.ac.jp
17. 応募締切 2026年7月31日（金）（必着）
書類選考の上、必要に応じて面接を行います。
※ただし、適任者が見つかり次第、募集を締め切ります。
※面接対象者には、E-mailにより面接日時を連絡いたします。
※面接に必要な交通費は応募者負担となります。
18. 募集者名称 国立大学法人東京大学
19. 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
20. その他 (1) 応募書類は返却しません。適切に廃棄いたします。
(2) 応募書類等に知り得た個人情報、本選考以外の目的には使用しません。
(3) 東京大学多様性包摂共創センターでは、若手研究者育成、ジェンダー平等、バリアフリーをはじめとするダイバーシティを推進しており、すべての人に開かれた組織を目指しています。多様な方々の積極的な応募を歓迎します。
(4) 採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。

